

**ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO" DI VESCOVATO
AREA AMMINISTRAZIONE**

PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITA'

"Approvvigionamento dei beni e dei servizi"

P.7.4.01-

STORICO PROCEDURA

R E V .	data	Note di modifica	Preparazione RSQ	Verifica DSGA	Approvazione DS
0	2003				
1	27/02/2011	Adeguamento alla normativa		Dott.ssa Tiziana Viti	Prof. Palmiro Carrara
2	29/03/2012	Modulo rida	Prof. Fausto Spin	Dott.ssa Tiziana Viti	Prof. Palmiro Carrara
3	20/03/2014	Modulistica on line	Prof. Paola Bellini	Dott.ssa Tiziana Viti	Prof. Palmiro Carrara
4	20/04/2015	Adeguamento alla normativa (fatturazione elettronica e registro on line) - 4.7 Fatturazione	Prof. Patrizia Santi	Dott.ssa Tiziana Viti	Prof. Palmiro Carrara

Indice

- 1. SCOPO**
- 2. CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 3. RESPONSABILITÀ**
- 4. PROCEDURA**
 - 4.1 Formulazione Piano Acquisti
 - 4.2 Pubblicità degli atti
 - 4.3 Valutazione delle offerte
 - 4.4 Emissione Ordine Acquisto
 - 4.5 Collaudo/Controllo del Materiale Acquistato
 - 4.6 Archiviazione
- 5. MODULI**
 - 5.1 Scheda di pianificazione on line
 - 5.2 Modello di materiale di pulizia on line on line

5.3 Modello di materiale di pronto soccorso on line

5.3 Scheda viaggi d'istruzione on line

- **ALLEGATI**

1. REGISTRO D'INVENTARIO ON LINE
2. REGISTRO BENI DI FACILE CONSUMO

1. SCOPO

Definire le modalità per l'acquisto di attrezzature ed altri supporti didattici e non, allo scopo di garantire l'idoneità dei beni e servizi acquistati ed assicurare un servizio sempre migliore agli alunni, docenti e non docenti.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura è applicabile a tutti gli acquisti di materiale, attrezzature, servizi, rilevanti per la qualità del servizio fornito, per i quali l'Istituto ha autonomia e responsabilità diretta, secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

In particolare si fa riferimento all'acquisto di

- attrezzature didattiche (computer ecc.) e non;
- servizi di trasporto;
- viaggi di istruzione;
- servizi manutenzione/assistenza tecnica
- prestazioni formative

3. RESPONSABILITÀ

Le responsabilità sono diverse secondo il tipo d'attività. Esse, infatti, possono riguardare:

- Il Dirigente Scolastico
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- Il Consiglio d'Istituto
- La Commissione acquisti
- Il Consiglio d'Intersezione, Interclasse, Classe e Coordinatori d'area
- I Coordinatori plesso/sede
- La Commissione Tecnica
- Segreteria

Legenda: **R**= Responsabilità

C = Coinvolto

	Dirigente Scolastico	Amministrativi/Direttore dei Servizi Generali e	Consiglio d'Istituto	Consigli di classe, Intersezione, Interclasse	Coordinatori	Segreteria	Giunta allargata	Commissione Tecnica
Formulazione delle proposte d'acquisto	C	C		R				
Definizione degli obiettivi del Programma Annuale	C	C	R	C				
Compilazione modulo decisione assunta	C	C	C		R			
Stesura della relazione del Programma Annuale	R		C					
Indizione gare d'appalto - scelta dei fornitori	R	R				C		
Formulazione richiesta di preventivo		R				C		
Valutazione delle offerte d'acquisto	C	C	C				R	
Delibera d'acquisto	R	C	R					
Emissione d'ordine di fornitura	C	R				C		
Controllo delle forniture		R				C		
Collaudo del materiale		R			C	C		C
Liquidazione delle fatture	C	R				C		

Inventario del materiale						R		
Archiviazione/Conservazione documentazione						R		

4. PROCEDURA

Gli acquisti dell'Istituto sono valutati dai membri della Giunta supportati dal parere di esperti nominati, di volta in volta, dal Consiglio d'Istituto (Giunta allargata)

4.1 Formulazione Piano Acquisti

All'inizio dell'anno, il Consiglio di Istituto definisce gli obiettivi nel programma annuale, stabilendo quali sono le risorse da stanziare, indicando le priorità, ossia gli ambiti in cui decide di investire nell'anno scolastico in corso e in quello successivo.

Le riunioni di Consiglio d'Intersezione, Interclasse, di Classe, di Dipartimento di materia di inizio anno scolastico specificano e dettagliano i contenuti del Piano Acquisti, ossia indica:

- attrezzature/materiali proposti per l'acquisto
- eventuali prezzi indicativi
- le specifiche del materiale richiesto
- classi interessate

Al termine della riunione il coordinatore compila un apposito modulo di riepilogo delle decisioni prese (Allegato n.1) e lo consegna alla Dirigenza, perché possa costituire la base per gli orientamenti nella definizione del Piano Annuale.

Allo stesso modo i responsabili di progetto e i responsabili di laboratorio presentano le loro richieste, indicando le specifiche tecniche.

Per la richiesta di mezzi di trasporto viene utilizzato un apposito modulo contenente tutte le informazioni utili alla ditta fornitrice (Allegato n.2). Tale modulo viene spedito alla ditta fornitrice stessa che lo restituisce per accettazione.

Il Dirigente, sulla base delle indicazioni raccolte e delle esigenze dell'ufficio riguardo ad altro materiale che eventualmente ritiene necessario, formula la relazione accompagnatoria al programma annuale dell'Istituto da presentare all'esame del Consiglio d'Istituto. Il Piano Acquisti viene conservato a cura della Segreteria per almeno 3 anni.

Il Dirigente, o il D.S.G.A. su sua delega, indice inoltre le gare d'appalto, sceglie i fornitori dell'Albo ritenuti idonei, come descritto nella procedura "Valutazione e Gestione Fornitori" (P.7.4.02).

Il Direttore dei Servizi Generali e amministrativi, raccoglie le proposte d'acquisto e provvede a spedire le richieste d'offerta (RDO), una volta indette le gare.

4.2 Pubblicità degli atti

La procedura decisionale formulata dagli organi e gli atti esecutivi dovranno essere pubblicati sul sito in applicazione della normativa sulla trasparenza amministrativa, pertanto le modalità ovvero i moduli dovranno essere conformi alle indicazioni di legge .

4.3 Valutazione delle offerte

Il D.S.G.A., ove richiesta dalla norma, procede alla spedizione, ad almeno 3 fornitori, di una richiesta di preventivo (offerta) relativo al materiale indicato, specificando:

- tipo di materiale/attrezzatura richiesto;
- quantità;
- specifiche o caratteristiche tecniche;
- eventuali prestazioni accessorie ritenute necessarie (ad esempio assistenza tecnica);
- tempi di consegna;
- termine ultimo e modalità per la presentazione dell'offerta;
- modalità di pagamento.
- Codice Identificativo Gara
- CRITERI DI Aggiudicazione

Le buste con le offerte vengono aperte dalla Commissione tecnica .

La Commissione valuta le offerte, prepara i prospetti comparativi, e formula una sua proposta. Se ritenuto necessario, chiede una riapertura della gara per ottenere ulteriori specificazioni riguardo all'offerta.

Sulla base dei dati raccolti opera la scelta.

4.4 Emissione Ordine Acquisto

Sulla base delle decisioni prese dal Dirigente, il D.S.G.A. emette l'ordine di fornitura del materiale.

L'ordine deve sempre contenere :

- tipo di materiale/attrezzatura richiesto;
- quantità;
- specifiche o caratteristiche tecniche;
- eventuali prestazioni accessorie ritenute necessarie (ad esempio assistenza tecnica);
- tempi di consegna;
- modalità di pagamento;

e viene allegato al relativo mandato di pagamento e fattura .

Il D.S.G.A. cura che la fornitura del materiale avvenga nei termini concordati.

4.5 Controllo /Collaudo del Materiale Acquistato

Sulla base delle caratteristiche indicate dal Fornitore o nella lettera d'ordine, i prodotti acquistati vengono sottoposti a collaudo, prima di procedere al loro pagamento.

Se il collaudo è positivo, ossia se il materiale risponde alle specifiche richieste, la Commissione Tecnica o il D.S.G.A. stila un verbale e lo consegna alla Segreteria Amministrativa che, a sua volta, lo consegna al D.S.G.A. per procedere alla liquidazione.

Nel caso il collaudo avesse esito negativo, il materiale viene inviato al fornitore per la sua sostituzione e tale non conformità viene poi registrata sull'apposita Scheda Fornitore con le modalità indicate nella procedura "*Gestione delle Non Conformità*" (P.8.3.01).

Successivamente, in attesa di installazione o utilizzo, il materiale viene inventariato dalla Segreteria secondo un codice che indichi:

- la sede di destinazione del materiale;
- la collocazione all'interno del Plesso
- la categoria di materiale.

4.6 Archiviazione

I documenti relativi all'acquisto di prodotti e servizi sono raccolti e archiviati presso la Segreteria Amministrativa per almeno 5 anni.

4.7 Fatturazione elettronica Si rende esecutiva la normativa in merito alla fatturazione elettronica ovvero la creazione di un registro on line che

visualizzi tutte le fatture pervenute, il correlativo importo, l' unità contabile, il fornitore e la correlata liquidazione imposta all'erario (iva)